

# Federazione Italiana Giuoco Handball



**PALLAMANO**  
**DISCIPLINA OLIMPICA**

Segreteria Generale

Roma, 10 novembre 2017

Circolare n. 91/2017

Alle Società Affiliate  
Agli atleti e tecnici  
Ai Signori Consiglieri Federali  
Ai Signori Revisori dei Conti  
Ai Comitati e Delegazioni Regionali  
Alle Delegazioni Provinciali  
Ai Settori Federali  
LORO INDIRIZZI

Oggetto: *Variazione gestore posta elettronica federale.*

Si informa che nella giornata di Martedì la FIGH provvederà a cambiare il gestore di posta elettronica.

Nell'allegare una breve guida per l'utilizzo del nuovo sistema di posta elettronica da client o da webmail, si precisa che il primo accesso dovrà avvenire dalla webmail al link <https://webmail.innovazionedigitale.it/>, dove il sistema chiederà di immettere una nuova password.

Successivamente, si potrà configurare il client di posta desiderato con le nuove credenziali.

Per accedere alla casella di posta elettronica in modalità webmail:

1. Andare al link [https://webmail.innovazionedigitale.it](https://webmail.innovazionedigitale.it/)
2. Utilizzare le credenziali seguenti per accedere:
  - Nome Utente: [Indirizzo della e-mail federale attribuita alla Società]
  - Password:

[per le Società che **non hanno** mai modificato la password inizialmente fornita dalla Federazione utilizzare la stessa password]

[per le Società che **hanno** modificato la password inizialmente fornita dalla Federazione utilizzare da martedì pomeriggio la password **Figh123!!**]

3. Fare click su "Entra"

Suggerimento: aggiungere <https://webmail.innovazione-digitale.it> ai preferiti per semplificare l'accesso.

Il nuovo account sarà attivo dal giorno 14/11 e consentirà di:

- accedere alla casella via Webmail all'indirizzo Internet <https://webmail.innovazione-digitale.it/> : sarà possibile accedere indicando la propria casella e password.
- accedere alla casella via un client di posta, che potrà essere configurato seguendo la documentazione allegata

Distinti saluti.

Il Segretario Generale  
Adriano Ruocco



# Manuale Zimbra

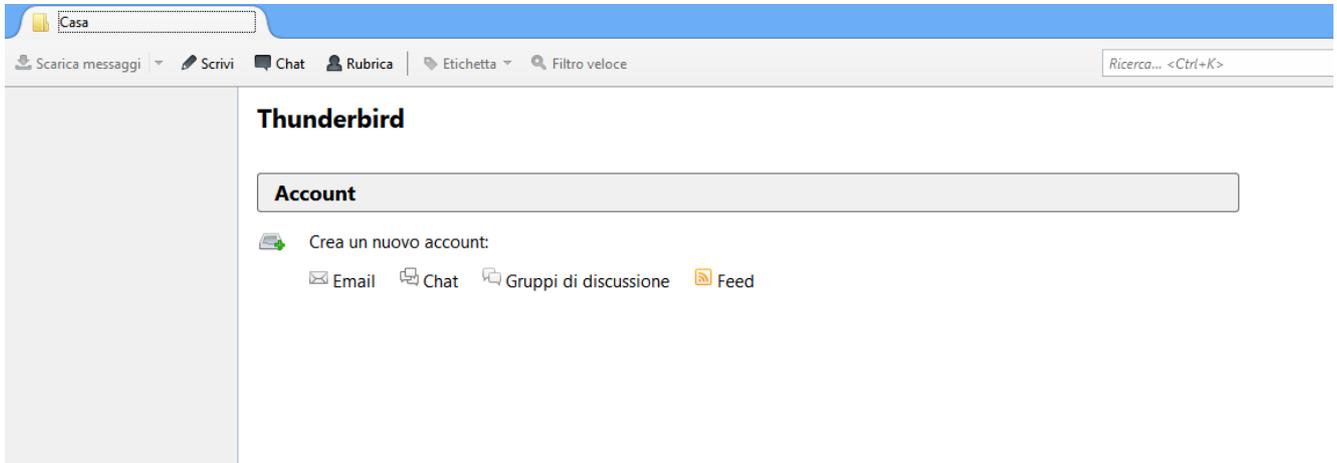
## Manuale Utente

### Sommario

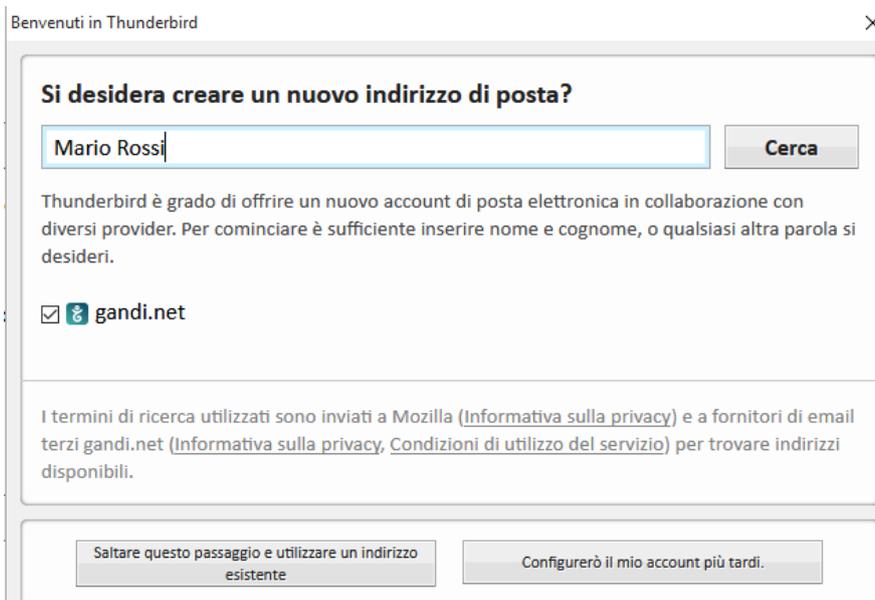
Thunderbird .....	2
Outlook 2016 .....	4
Configurare l'account in IMAP .....	5
Configurare l'account in POP .....	7
Guida all'uso della Webmail .....	8
Come eseguire l'accesso .....	8
Creare un nuovo messaggio .....	9
Inserire gli allegati .....	9
Impostare un filtro .....	10
Impostare una firma .....	10
Fuori ufficio .....	10
Modificare la password .....	11

## Thunderbird

Aperto il programma apparirà questa schermata, cliccare sulla voce Email posta sotto a “crea nuovo account”.



Cliccare su “saltare questo passaggio ed usare indirizzo esistente”



Inserire i propri dati e cliccare su continua.

Impostazione account di posta

Nome:  Nome da visualizzare

Indirizzo email:

Password:

Ricorda password

Dopo aver atteso il caricamento delle impostazioni di base, cliccare su “Configurazione manuale” e inserire i parametri riportati nella seguenti immagini.

### Configurazione in IMAP:

Impostazione account di posta

Nome:  Nome da visualizzare

Indirizzo email:

Password:

Ricorda password

Sono state trovate le seguenti impostazioni interrogando il server impostato

	Nome server	Porta	SSL	Autenticazione	
In entrata:	IMAP	webmail.innovazione digitale.it	993	SSL/TLS	Password normale
In uscita:	SMTP	webmail.innovazione digitale.it	465	SSL/TLS	Password normale

Nome utente: In entrata:  In uscita:

## CONFIGURAZIONE IN POP:

Impostazione account di posta

Nome: Mario Rossi Nome da visualizzare

Indirizzo email: rossi@figh.it

Password: ●●●●

Ricorda password

Sono state trovate le seguenti impostazioni interrogando il server impostato

	Nome server	Porta	SSL	Autenticazione	
In entrata:	POP3	webmail.innovazione-digitale.it	995	SSL/TLS	Password normale
In uscita:	SMTP	webmail.innovazione-digitale.it	465	SSL/TLS	Password normale

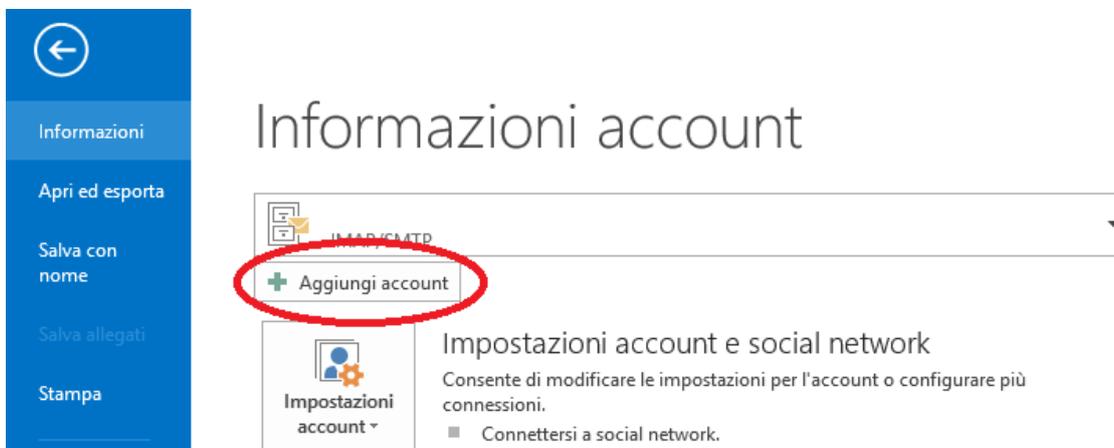
Nome utente: In entrata: rossi@figh.it In uscita: rossi@figh.it

Registrazione un nuovo account Configurazione avanzata **Riesaminare** Fatto Annulla

Infine, cliccare su “riesaminare” e “Fatto”.

## Outlook 2016

Aprire Outlook 2016, selezionare dal menù “File” la voce “Aggiungi Account”.



Successivamente, selezionare la voce “Configurazione manuale o tipi di server aggiuntivi” e cliccare su Avanti.

Aggiungi account ×

**Configurazione automatica account**  
Configurazione manuale di un account o connessione ad altri tipi di server. 

**Account di posta elettronica**

Nome:   
Esempio: Alice Ciccu

Indirizzo di posta elettronica:   
Esempio: ciccu@contoso.com

Password:   
Confermare la password:   
Digitare la password fornita dal provider di servizi Internet.

**Configurazione manuale o tipi di server aggiuntivi**

A questo punto selezionare la voce “POP o IMAP” e cliccare su Avanti.

### Configurare l'account in IMAP:

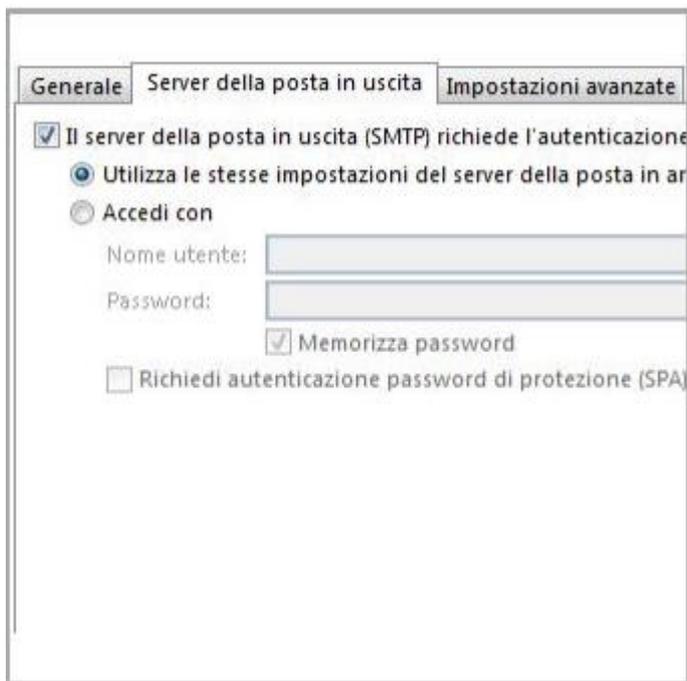
Nella nuova scheda inserire i parametri sotto riportati e cliccare su “Altre impostazioni”

Aggiungi account ×

**Impostazioni account POP e IMAP**  
Immettere le impostazioni del server di posta per l'account. 

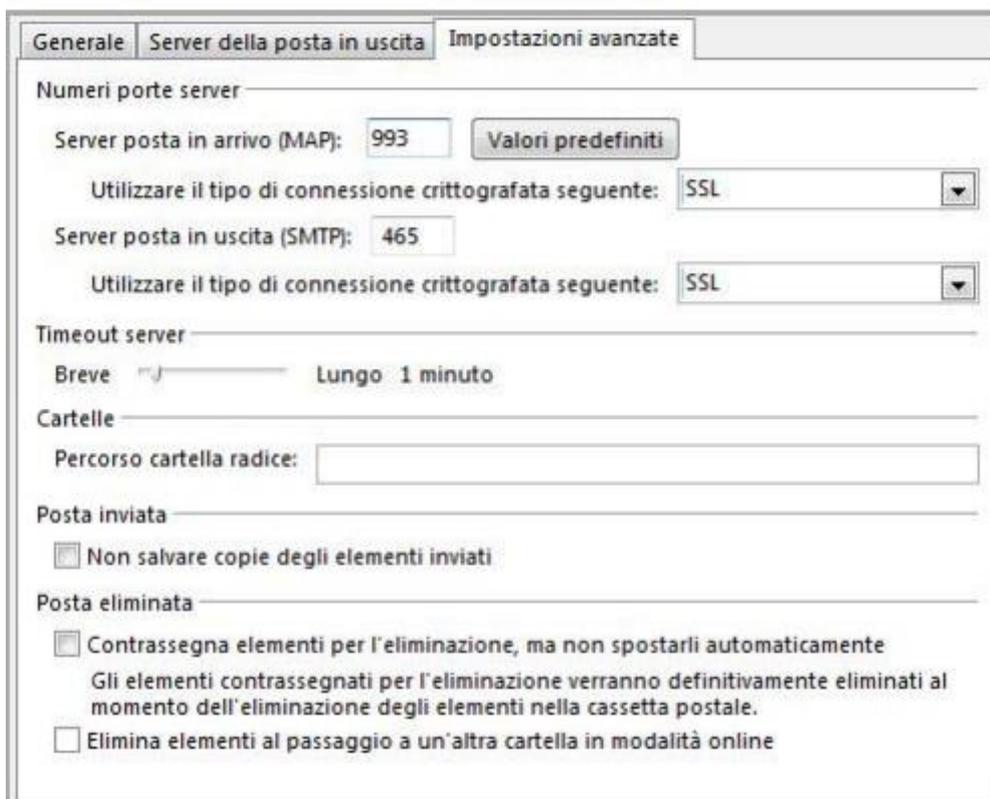
<p><b>Informazioni utente</b></p> <p>Nome: <input type="text" value="Mario Rossi"/></p> <p>Indirizzo di posta elettronica: <input type="text" value="rossi@figh.it"/></p> <p><b>Informazioni server</b></p> <p>Tipo account: <input type="text" value="IMAP"/></p> <p>Server posta in arrivo: <input type="text" value="webmail.innovazione-digitale.it"/></p> <p>Server posta in uscita (SMTP): <input type="text" value="webmail.innovazione-digitale.it"/></p> <p><b>Informazioni accesso</b></p> <p>Nome utente: <input type="text" value="rossi@figh.it"/></p> <p>Password: <input type="password" value="*****"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Memorizza password</p> <p><input type="checkbox"/> Richiedi accesso con autenticazione password di protezione (SPA)</p>	<p><b>Prova impostazioni account</b></p> <p>È consigliabile provare l'account per accertarsi che i dati immessi sono corretti.</p> <p><input data-bbox="686 1556 933 1590" type="button" value=" Prova impostazioni account ..."/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Prova impostazioni account facendo clic su Avanti</p> <p>Posta da mantenere offline: Tutto</p> <p><input type="range" value="Tutto"/></p> <p><input data-bbox="909 1848 1141 1892" type="button" value=" Altre impostazioni ..."/></p>
--	--

Andare ora nella sezione “Server della posta in uscita” e spuntare la casella “Il server della posta in uscita (SMTP) richiede l’autenticazione” come riportato in figura.



The screenshot shows the 'Server della posta in uscita' (Outgoing Mail Server) configuration window. It has three tabs: 'Generale', 'Server della posta in uscita', and 'Impostazioni avanzate'. The 'Server della posta in uscita' tab is active. The main heading is 'Il server della posta in uscita (SMTP) richiede l'autenticazione', which is checked. Below it are two radio buttons: 'Utilizza le stesse impostazioni del server della posta in arrivo' (selected) and 'Accedi con'. Under 'Accedi con', there are input fields for 'Nome utente:' and 'Password:', and a checked checkbox for 'Memorizza password'. At the bottom, there is an unchecked checkbox for 'Richiedi autenticazione password di protezione (SPA)'.

In seguito, andare nella sezione “Impostazioni avanzate” ed inserire i parametri riportati nella seguente immagine.



The screenshot shows the 'Impostazioni avanzate' (Advanced Settings) window for the outgoing mail server. It has three tabs: 'Generale', 'Server della posta in uscita', and 'Impostazioni avanzate'. The 'Impostazioni avanzate' tab is active. The main heading is 'Numeri porte server'. There are two sections: 'Server posta in arrivo (MAP):' with a text input '993' and a 'Valori predefiniti' button, and 'Utilizzare il tipo di connessione crittografata seguente:' with a dropdown menu set to 'SSL'. The second section is 'Server posta in uscita (SMTP):' with a text input '465' and another 'Utilizzare il tipo di connessione crittografata seguente:' dropdown menu set to 'SSL'. Below this is the 'Timeout server' section with a slider between 'Breve' and 'Lungo 1 minuto'. The 'Cartelle' section has a 'Percorso cartella radice:' text input. The 'Posta inviata' section has a checked checkbox 'Non salvare copie degli elementi inviati'. The 'Posta eliminata' section has two unchecked checkboxes: 'Contrassegna elementi per l'eliminazione, ma non spostarli automaticamente' (with a sub-note: 'Gli elementi contrassegnati per l'eliminazione verranno definitivamente eliminati al momento dell'eliminazione degli elementi nella cassetta postale.') and 'Elimina elementi al passaggio a un'altra cartella in modalità online'.

Infine, salvare le impostazioni per concludere la configurazione.

## Configurare l'account in POP:

Nella nuova scheda inserire i parametri sotto riportati e cliccare su “Altre impostazioni”

Aggiungi account ✕

**Impostazioni account POP e IMAP**  
Immettere le impostazioni del server di posta per l'account.

**Informazioni utente**  
Nome:   
Indirizzo di posta elettronica:

**Informazioni server**  
Tipo account:   
Server posta in arrivo:   
Server posta in uscita (SMTP):

**Informazioni accesso**  
Nome utente:   
Password:   
 Memorizza password  
 Richiedi accesso con autenticazione password di protezione (SPA)

**Prova impostazioni account**  
È consigliabile provare l'account per accertarsi che i dati immessi sono corretti.  
  
 Prova impostazioni account facendo clic su Avanti

Posta da mantenere offline: Tutto

< Indietro 

Andare ora nella sezione “Server della posta in uscita” e spuntare la casella “Il server della posta in uscita (SMTP) richiede l'autenticazione” come riportato in figura.

Generale **Server della posta in uscita** Impostazioni avanzate

Il server della posta in uscita (SMTP) richiede l'autenticazione

Utilizza le stesse impostazioni del server della posta in arrivo

Accedi con

Nome utente:

Password:

Memorizza password

Richiedi autenticazione password di protezione (SPA)

In seguito, andare nella sezione “Impostazioni avanzate” ed inserire i parametri riportati nella seguente immagine.

Generale Server della posta in uscita Impostazioni avanzate

Numeri porte server

Server posta in arrivo(POP3) 995 Valori predefiniti

Utilizzare il tipo di connessione crittografata seguente: SSL

Server posta in uscita (SMTP): 465

Utilizzare il tipo di connessione crittografata seguente: SSL

Timeout server

Breve Lungo 1 minuto

Cartelle

Percorso cartella radice:

Posta inviata

Non salvare copie degli elementi inviati

Posta eliminata

Contrassegna elementi per l'eliminazione, ma non spostarli automaticamente  
Gli elementi contrassegnati per l'eliminazione verranno definitivamente eliminati al momento dell'eliminazione degli elementi nella cassetta postale.

Elimina elementi al passaggio a un'altra cartella in modalità online

Infine, salvare le impostazioni per concludere la configurazione.

[Guida all'uso della Webmail](#)

*Come eseguire l'accesso:*

collegarsi, tramite browser, all'inirizzo: [webmail.innovazione-digitale.it](http://webmail.innovazione-digitale.it)

zimbra

Nome utente:

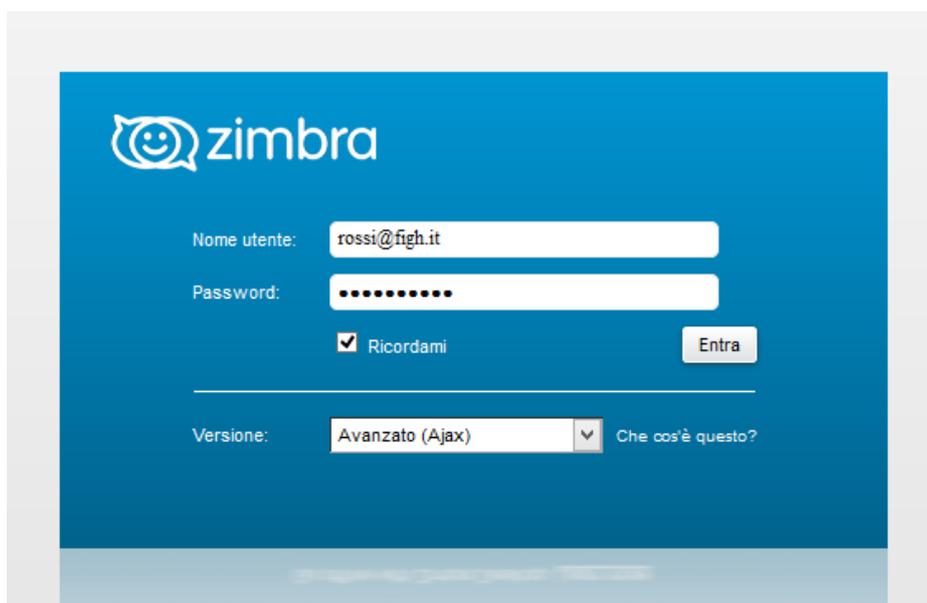
Password:

Ricordami

Entra

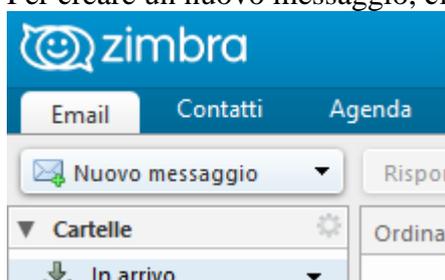
Versione: Predefinito Che cos'è questo?

inserire negli appositi spazi le credenziali per autenticarsi (nome utente e password);



### *Creare Un Nuovo Messaggio*

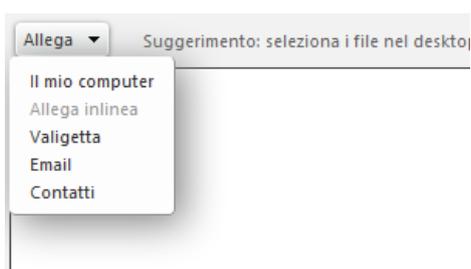
Per creare un nuovo messaggio, cliccare “nuovo messaggio”;



Scegliere il destinatario (basterà inserire le iniziali del nome desiderato e Zimbra sarà in grado di suggerire una lista di contatti tra cui scegliere); se si desidera si può aggiungere in copia (Cc) alcuni contatti con cui condividere la mail; inserire poi l’oggetto e il testo del messaggio nel campo apposito.

### *Inserire gli Allegati*

Selezionare “allega” e selezionare la voce desiderata.



### Impostare un Filtro

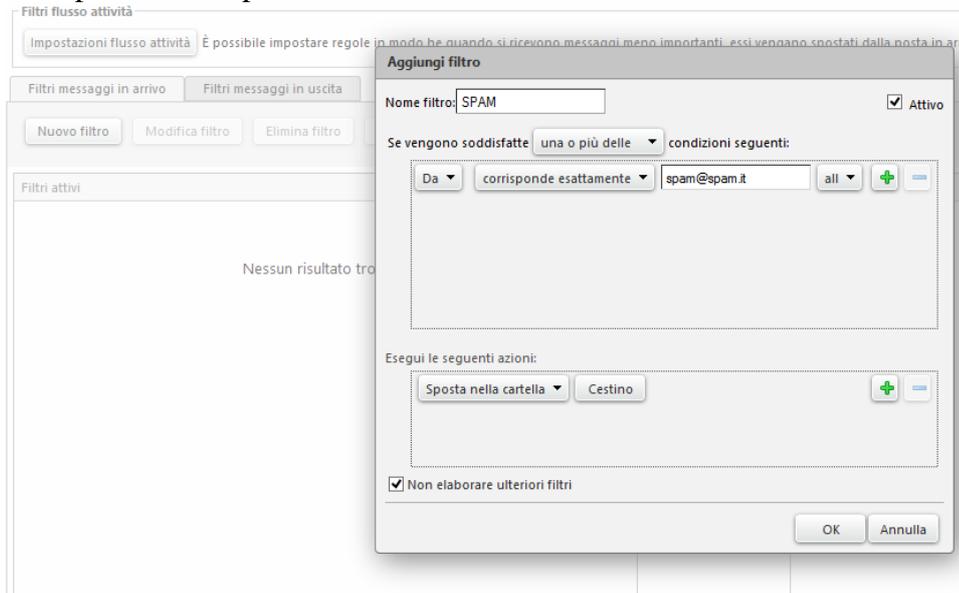
In “preferenze”, “filtri” è possibile creare un nuovo filtro.

I filtri servono per smistare nelle varie caselle le mail, ad esempio se si ha necessità di avere una cartella che contenga tutte le mail inviate da una persona specifica oppure per eliminare le mail di spam in modo diretto.

Le condizioni possono essere varie (es. “da chi”, “contiene la parola”, “l’oggetto è”) e si può decidere in che cartella spostare la mail all’arrivo.

**IMPORTANTE:** è possibile inserire più condizioni in un solo filtro, e nella voce “se vengono soddisfatte” viene selezionato “tutte le condizioni seguenti”, i messaggi verranno filtrati solo se contengono esattamente tutte le condizioni impostate nel filtro, altrimenti l’opzione “una o più delle condizioni seguenti” consente di spostare i messaggi che contengono anche solo una delle condizioni inserite.

Esempio di filtro spam:



### Impostare Una Firma

In “preferenze”, “firma” è possibile creare una nuova firma.



### Fuori Ufficio

E’ possibile impostare un messaggio di risposta automatico, nei momenti in cui non si è in ufficio, in questo modo chiunque vi invierà una mail nel periodo da voi impostato, riceverà un messaggio di avviso

Esempio:

**Fuori ufficio**

Fuori ufficio:  Non inviare le risposte automatiche  
 Invia risposta automatica

Messaggio di risposta automatica: Sono in ferie fino al 20/08

Periodo di tempo:  Invia le risposte automatiche nel periodo di tempo seguente:  
 Inizio: 13/8/2017 Mezzanotte  Intera giornata  
 Fine: 20/8/2017 23:59

Agenda:  Mostra libero/occupato come: Fuori ufficio

Mittenti esterni:  Invia risposte automatiche diverse ai mittenti esterni: chiunque al di fuori del mio dominio

## Modificare la Password

Clickare il menu "Preferenze"

Email Contatti Agenda Impegni Valigetta **Preferenze**

Salva Annulla Annulla modifiche

▼ Preferenze

**Generali**

- Account
- Email
- Filtri
- Firme
- Fuori ufficio
- Indirizzi affidabili
- Contatti
- Agenda
- Condivisione
- Notifiche
- Dispositivi cellulari
- Importa/Esporta
- Tasti di scelta rapida

**Accedi**

Password:

Client predefinito:  Avanzato (Ajax)  
 Standard (HTML)

**Aspetto**

Tema:

Carattere:

Mostra dimensione carattere:

Dimensione carattere di stampa:

Clickare la voce "Cambia password"

Email Contatti Agenda Impegni Valigetta **Preferenze**

Salva Annulla Annulla modifiche

▼ Preferenze

**Generali**

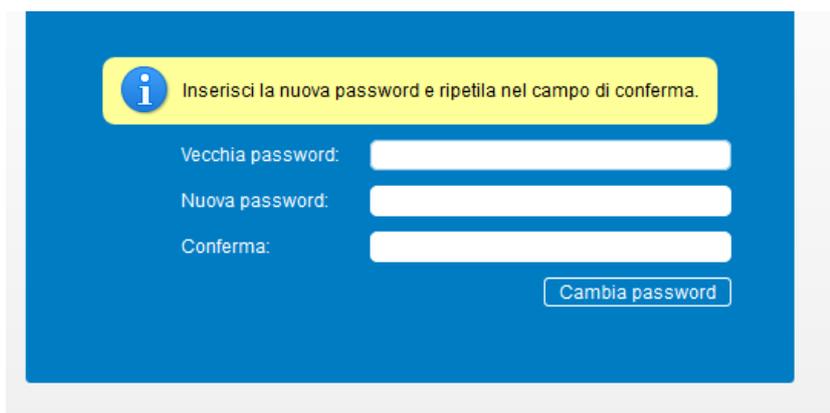
- Account
- Email
- Filtri
- Firme
- Fuori ufficio

**Accedi**

**Password:**

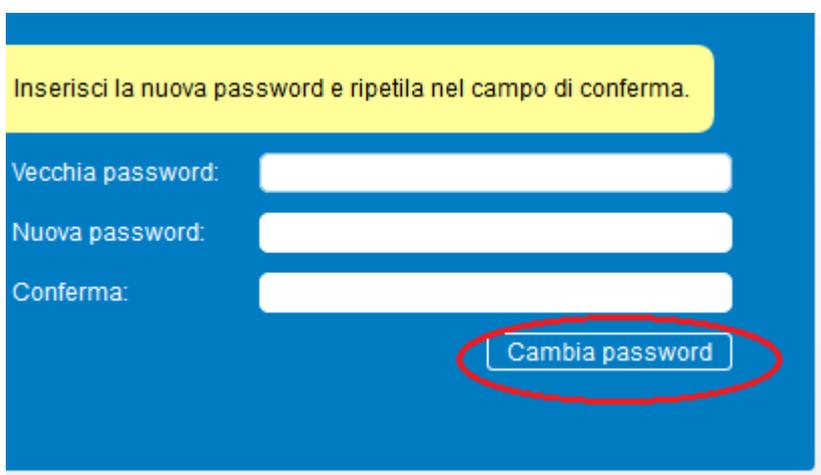
Client predefinito:  Avanzato (Ajax)  
 Standard (HTML)

Dopo aver cliccato la voce “cambia password” apparirà la seguente finestra:



The screenshot shows a blue rectangular form with a yellow header bar. The header bar contains an information icon (a lowercase 'i' in a blue circle) and the text "Inserisci la nuova password e ripetila nel campo di conferma." Below the header, there are three white input fields. The first is labeled "Vecchia password:", the second "Nuova password:", and the third "Conferma:". At the bottom right of the form is a white button with a blue border and the text "Cambia password".

Inserire la vecchia password nel primo campo, mentre nel secondo inserire la nuova password scelta ripetendola uguale nel terzo campo. Infine Cliccare sul bottone cambia password.



This screenshot is identical to the one above, but the "Cambia password" button at the bottom right is circled in red to indicate it should be clicked.

La procedura di cambiamento della password è conclusa.

Se vengono utilizzati altri metodi di accesso alla mail (smartphone, outlook, ecc...) utilizzare la nuova password per eseguire il login.